



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Referencia: OCI 0333

PARA: Clarisa Ruiz Correal
Directora General (E)

DE: Yolanda Herrera Veloza

ASUNTO: Seguimiento Directiva 003 de 2013 "Directrices Para Prevenir Conducta irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"

Fecha: 12 de mayo de 2015

Me permito remitir informe de auditoría a la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir Conducta irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"


Es importante que los responsables de los procesos evalúen lo puntualizado en este informe, tomen las acciones del caso e incorporen en Plan de Mejoramiento lo de su competencia.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente.

Cordial Saludo,

YOLANDA HERRERA VELOZA
Jefe Oficina Control Interno

Proyecto: Monica Campos
CC Nidia Manosalva Cely – Subdirector Administrativo
Santiago Echeverri – Asesor de Planeación
Martha Reyes Castillo – Asesor Jurídico
Luis Tomas Vargas – Profesional Recursos Humanos
Orlando Méndez – Almacenista
Juan Alfonso Uribe – Profesional Archivo y Correspondencia
Anexo: 9 folios

	Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Fecha : 12 de mayo de 2015

PARA : Clarisa Ruiz Correal, Directora General (E)

DE : Yolanda Herrera Veloza, Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO : Seguimiento Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”


Objetivo del Seguimiento: verificar el cumplimiento de las directrices dadas en la Directiva 003 del 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas con la “Pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de Funciones y Procedimientos”.

Periodo del Seguimiento

Diciembre 2014 - Abril de 2015

Alcance del Seguimiento

El seguimiento se realizó sobre las directrices dadas en la Directiva 003 del 2013 sobre “incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y pérdida de documentos”, para el periodo correspondiente de Noviembre del 2014 a Mayo del 2015.

	<p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

"FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS"

2.1 Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

No se evidencia la revisión del proceso Gestión de Recursos Físicos- procedimiento Administración de Bienes y Equipos de acuerdo a la recomendación realizada en noviembre del 2014, sin embargo se evidenció que la Directora (e) remitió memorando con fecha Abril 14 del 2015, con asunto: actualización Procedimientos a fin de concluir la revisión y actualización de los procedimientos, esta dependencia se encuentra programada para el 28 de Mayo del año en curso. La Oficina de Control Interno en la próxima auditoria realizará el respectivo seguimiento.

Se evidencia que el procedimiento Manejo y control de Bienes-Código GAD-PD-04, versión 2, contempla la "comparación y verificación del inventario físico que posee a cargo cada contratista o funcionario"

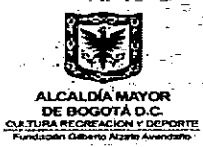
2.2 "Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad:

Se evidenció que a través de la Subdirección Administrativa se expidieron; "Políticas para el manejo de inmuebles y/o sedes de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño", dirigidas a todos los servidores públicos de la Fundación (Servidores de Planta y Contratistas) sobre el uso de las Instalaciones de la Entidad, mediante memorando 0100 del 10 de Abril del 2014.

Para el control de bienes muebles se adoptaron políticas institucionales y se socializaron mediante memorando 0084 del 2014, firmado por la Directora General.

Con el fin de dar cumplimiento a los Normado en el Código Disciplinario Único, Artículo 21. "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados y cuidar que sean utilizados en debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados", se envió memorando a todos servidores públicos en el mes de Enero del 2014

La Oficina de Control Interno recomienda incluir en el plan de capacitación este ítem.

	<p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

2.3 "Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. (Inventario Anual)"

Se evidencia que con fecha 24 de Marzo del 2015 la Compañía Bienco S.A presentó el informe final del contrato No CPC-071, "Actualización de los inventarios de la Fundación", en tres CDs, que fueron remitidos por la Subdirectora Administrativa al responsable del Almacén mediante memorando SAD-0258 de Abril 1 del 2015, para realizar la respectiva revisión, observaciones e incorporación en el sistema.

Respecto a la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno de incluir la actualización y control de inventarios en el Plan de Acción de esta dependencia, se pudo evidenciar que a la fecha no se ha elaborado el Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2015.


2.4 "Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensable para salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puesto de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos"

Se evidencia que la Fundación cuenta con un espacio para almacenar y salvaguardar los Bienes de la Fundación que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo.

Se pudo comprobar que se atendió la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno, de revisar los riesgos derivados del manejo y control de los bienes, se tiene identificado el riesgo, "Pérdida o deterioro de los bienes de la FUGA" que contempló como acciones: 1) Establecer plan de mantenimientos preventivos, 2) almacenamiento de bienes y enseres con las medidas de conservación necesarias. 3) capacitar a los funcionarios y contratistas en el manejo adecuado y buen uso de los bienes y elementos de la FUGA.

2.5 "Verificar que los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos"

Se evidencia que en el Contrato que suscribió la Fundación para tal fin y que se encuentra vigente "Contrato No 032 del 2014", con la Unión Temporal H y R incluyó en la cláusula quinta-Obligaciones del Contratista en el literal e): Garantizar que todos

	Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño, I) Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por estricto el supervisor del contrato designado de la Fundación; o) responder por la sustracción o daños en los bienes o personas bajo su custodia, previa observancia de las reglas relativas al debido proceso. p) No permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Fundación, q) Verificar que la salida de bienes y/o activos de la Fundación esté debidamente autorizada por escrito.

2.6 “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”


Se evidencia que en las cláusulas correspondientes a Obligaciones Generales del Contratista se insta a los Contratistas a “Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente”

“ Entregar al Supervisor los documentos elaborados (cuando a ello hubiere lugar) en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenado, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (artículo 15 de la ley 594 del 2000)

“Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en al cual se haga especial énfasis en esta temática”

No se evidencia la aplicación de estrategias de capacitación que hagan énfasis sobre esta temática. La última estrategia sobre este tema se realizó en el mes de agosto del 2014. (Memorando 219)

La Oficina de Control Interno recomienda realizar por lo menos una capacitación sobre esta temática durante la vigencia 2015

	<p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

2.7 “Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos”

Se evidencio que en el informe final remitido por BIENCO, a la FUGA con fecha 18 de Marzo del 2015, se identificaron un “listado de faltantes de veintidos elementos, en el cual se indica el tipo de activo, la ubicación y responsable del bien” una vez se recibió esta información el responsable del Almacén, procedió a realizar la ubicación de diez y seis elementos quedando como faltante final seis elementos por un valor de \$99.719.

El responsable del proceso solicitará que se convoque al Comité de Inventarios para presentar lo referido.

La Oficina de Control Interno ratifica la recomendación de documentar un procedimiento en caso de pérdida de bienes y tener en cuenta las disposiciones legales vigentes en esta materia; Ley 87 de 1993, Ley 734 del 2002 y resolución 001 del 2001.


2.8 “Verificar que el funcionario entregue los elementos a cargo, por medio de un comprobante de reintegro los elementos que tenía a su cargo”

Se evidencia que se cuenta con el respectivo formato para reintegro de elementos devolutivos, Código GAD-FT-144 versión 2.

2.9 “Verificar que el responsable del almacén expida un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato”

Se evidencia que el responsable del Almacén firma un paz y salvo que reza: “Se certifica que el funcionario y/o contratista....identificado con cédula No. Se encuentra a paz y salvo a la fecha con las siguientes dependencias según los indican las siguientes firmas”: Archivo, Almacén, Biblioteca, y Sistemas.

Respecto a la recomendación de incorporar en la hoja de ruta del contrato “como uno de los documentos que debe verificar el Supervisor del Contrato el Paz y Salvó correspondiente” la Oficina Jurídica, se pudo evidenciar que el formato GAD-TF-79 se certifica a la finalización de los contratos que la persona natural se encuentra a paz y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA REFORMA Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<p>Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

salvo con las áreas de archivo, almacén, biblioteca y sistemas, obligación que se desprende del clausulado de los respectivos contratos.

2.10 "Si no se entrega elementos a cargo el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar"

Se evidencia que para mitigar este riesgo, dentro de las obligaciones generales que tienen los contratistas se puntualizan estas medidas, numeral cuatro (4) y cinco (5) de las obligaciones generales-cláusula sexta.

"FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS"


3.1 "Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos"

Se evidencia que en el 2014 fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, las Tablas de Retención y Valoración Documental respectivamente. Las TRD fueron adoptadas mediante acto administrativo, Resolución 102 del 12 de Mayo del 2014.

A la fecha se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención documental y la transferencia al archivo de gestión al archivo central, debido a que no se cuenta con el recurso humano necesario para realizar estas actividades

3.2 "Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda"

En la actualidad se encuentran en proceso de actualización el proceso de gestión del talento humano y el manual de funciones, de acuerdo al cronograma establecido se encuentra programado para concluir su revisión y actualización en el mes de Junio, la Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento.

	<p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

3.3 “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se defina y minimice los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”

Se evidencia que en el 2014 fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, las Tablas de Retención y Valoración Documental respectivamente. Las TRD fueron adoptadas mediante acto administrativo, Resolución 102 del 12 de Mayo del 2014.

A la fecha se encuentra pendiente la actualización de las tablas de retención documental y la transferencia al archivo de gestión al archivo central, estas actividades no se han podido realizar debido a que no se cuenta con el recurso humano necesario en esta dependencia.

Se ratifica la recomendación de realizar esta capacitación a todos los funcionarios de la Entidad sobre las disposiciones legales que rigen esta materia con el fin de fortalecer el sistema de control interno.


3.4 “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos”

Se comprobó que existen los controles establecidos para hacer seguimiento a las PQRs, por el responsable del proceso, el tiempo promedio día de respuesta se encuentra en cuatro (4) días. El consolidado del primer trimestre muestra que se han recibido 1036 solicitudes de información.

El Profesional de Gestión Documental realizó mejoras al proceso generando alertas sobre los tiempos en que se debe dar respuesta a las comunicaciones recibidas.

El Profesional responsable del proceso realiza diariamente un control y si evidencia que la respuesta al peticionario de acuerdo a los tiempos establecidos se encuentra pendiente envía correo y realiza llamada telefónica con el fin de garantizar la oportunidad en la respuesta.

Un segundo control lo realiza el lunes de cada semana, verificando que la respuesta al peticionario sea oportuna.

	Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Un tercer control es físico y se realiza al archivar la comunicación, verificando que esta cuente con su respectiva respuesta, semestralmente elabora un consolidado de las PQRs, a fin de evidenciar el tiempo promedio de respuesta..

Para la recepción, trámite y control de documentos y archivos se tienen establecidos Instrumentos para el control de correspondencia recibida, Instrumento de control de correspondencia enviada, Instrumento de control de correspondencia interna, Instrumento de control Planilla entrega de comunicaciones, Instrumentos de control Planilla de entrega recorrido interno. Formatos para la gestión y control de archivos: Hoja de control organización de historias laborales, Consulta y préstamo de documentos de archivo, Formato Inventario Único, Cronograma Transferencia Primaria.

Se verifico la publicación en el Home de la página- link, estadísticas PQRS, “informe primer y segundo semestre del 2014, canales y días dependencias y tipologías.

3.5 “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”

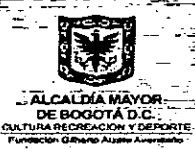
No se evidencia capacitación diseñada para fortalecer competencias de los servidores públicos respecto a la Gestión Documental (foliación, archivos de carpetas, etc.)

La Oficina de Control Interno recomienda incluir en el Plan Institucional de Capacitación esta temática.

“FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS”

4.1 “Revisar que los manuales de funciones y procedimientos no solo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”

Se verifico que la Fundación cuenta con un Manual de Funciones para la planta permanente y para la planta temporal adoptados mediante resoluciones internas No 010 del 2008, 018 del 2008, 091 del 2012, 094 del 2013 y 094 del 2014, este se encuentra publicado en la Intranet.

	Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

La Oficina de Control Interno, ratifica la recomendación de realizar un estudio de cargas laborales, para que la estructura de la Entidad se ajuste a los requerimientos reales de su misionalidad.

4.2 "Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como sus actualizaciones"

Se verifico que el manual de funciones de la planta permanente se encuentra publicado en la intranet y se atendió la recomendación de la Oficina de Control Interno de publicar el Manual de Funciones de la Planta Temporal, con sus respectivas resoluciones.

4.3 "Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos"

No se evidenció una estrategia de capacitación que haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y procedimientos, la Oficina de Control Interno recomienda incluir en el PIC esta temática.

4.4 "Seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos"

Se verifico que tanto el manual de funciones como el de procedimientos se encuentra en periodo de actualización. La Oficina de Control Interno realizará el respectivo seguimiento.

Cordial saludo,



Yolanda Herrera Veloza

Jefe Oficina Control Interno

Apoyo: Monica Campos- Apoyo Profesional – Contratista.
 Anexo nueve folios (9)